



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ　　Αρ. Φύλλου **683**

13 Σεπτεμβρίου 1994

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 57104/ΔΙΟΕ 1048　　(1)

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στο Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΘΟ, στους Προϊσταμένους Γενικών Δ/νσεων, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» και ειδικότερα των άρθρων 29 και 29Α το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

β. Του Ν. 2085/92 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.» (Α 170).

γ. Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (Α 28).

δ. Του Ν. 2166/93 «Κίνητρα Ανάπτυξης Επιχειρήσεων, διαρρυθμίσεις στην έμμεση και άμεση φορολογία και άλλες διατάξεις» (Α 137), άρθρο 27 παρ. 9 και 11.

ε. Του ΠΔ 91/94 «Διορισμός Υπουργού και Αναπληρωτή Υπουργού» (Α 68) και την αριθ. 594/93 απόφαση του Πρωθυπουργού «Σύσταση τεσσάρων (4) θέσεων Αναπληρωτών Υπουργών με ταυτόχρονη κατάρτιση ισάριθμων θέσεων Υφυπουργών» (Α. 826).

στ. Του ΠΔ 138/90 «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας» (Α 55).

2. Την ανάγκη να διασφαλισθεί η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, επί των οποίων ασκούμε αρμοδιότητες, καθώς και η ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν ανατεθεί σ' αυτές, αποφασίζουμε:

Ι. Μεταβιβάζουμε στο Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΘΟ, στους Προϊσταμένους Γενικών Δ/νσεων, Δ/νσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

Α. Στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας πέρα από τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από το άρθρο 25 του Ν. 1558/85 μεταβιβάζουμε και τις κατωτέρω πράξεις αρμοδιότητας:

- των Γενικών Δ/νσεων:

Οικονομικής Πολιτικής

Διοικητικής Υποστήριξης

- των δύο Δ/νσεων της Γενικής Γραμματείας Σχέσεων με Ευρωπαϊκές Κοινότητες και Διεθνείς Οργανισμούς:

Σχέσεων με Ευρωπαϊκές Κοινότητες

Διεθνών Οικονομικών Οργανισμών

- της Ανεξάρτητης Δ/νσης Επιθεώρησης
- του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Θεμάτων ΕΟΚ
- του Αυτοτελούς Γραφείου Κοινοβουλευτικού Ελέγχου

και

- των κατωτέρω ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ που εποπτεύονται από το Υπουργείο:

ΚΕΠΕ

ΕΛΚΕΠΑ

ΟΕΕ

ΚΔΕΟΔ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

1. Την παροχή οδηγιών στις ανωτέρω Υπηρεσιακές Μονάδες για την μεθόδευση και τον συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή της Κυβερνητικής πολιτικής και την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Την υπογραφή αποφάσεων και εγγράφων προς τους Υπηρεσιακούς παράγοντες των ανωτέρω Υπηρεσιών, που αποσκοπούν στην εκπόνηση, σχεδιασμό, προγραμματισμό και έλεγχο βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων των Μονάδων αυτών, μέσα στα πλαίσια της υλοποίησης της Κυβερνητικής πολιτικής.

3. Την υπογραφή απαντήσεων σε αιτήματα επανεξέτασης ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων του ιδίου

Υπουργείου, εκτός των Γενικών Γραμματειών Επενδύσεων και Ανάπτυξης, Διακρατικών Οικονομικών Σχέσεων (ΔΟΣ), της Δ/νσης Διεθνών Οικονομικών Οργανισμών της Γενικής Γραμματείας Σχέσεων με Ευρωπαϊκές Κοινότητες και Διεθνείς Οργανισμούς και της Γενικής Γραμματείας ΕΣΥΕ.

4. Την υπογραφή των πράξεων που εκδίδονται με την σύμπραξη και άλλων Υπουργών εφόσον αυτές δεν υπογράφονται από τους Υπουργούς αλλά ύστερα από εξουσιοδότησή τους από τους Γενικούς Γραμματείς των οικείων Υπουργείων εκτός των πράξεων αρμοδιότητας των Γενικών Γραμματειών Επενδύσεων και Ανάπτυξης ΔΟΣ και ΕΣΥΕ.

5. Την υπογραφή αποφάσεων και κάθε είδους υπηρεσιακών εγγράφων των εποπτευομένων από το Υπουργείο Νομικών Προσώπων.

6. Την υπογραφή εγγράφων πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊστάμενου Γενικής Δ/νσης εφόσον συμπράττουν περισσότερες Γενικές Δ/νσεις, εκτός των Γενικών Δ/νσεων Δημοσίων Επενδύσεων, Περιφερειακής Πολιτικής και Ανάπτυξης και Ιδιωτικών Επενδύσεων.

7. Σύνθεση και συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών όπου δεν είναι ευθέως ορισμένη και εφόσον δεν μετέχει Υπουργός ή Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός.

8. Ορισμό εκπροσώπων του Υπουργείου σε Συμβούλια και Επιτροπές άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών και Οργανισμών.

9. Την υπογραφή αποφάσεων συγκρότησης ενδοϋπηρεσιακών Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας, για την επίτευξη καλύτερου συντονισμού των διαφόρων δραστηριοτήτων των παραπάνω Δ/νσεων καθώς και για την διεξαγωγή συγκεκριμένων ερευνητικών εργασιών.

Στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου μεταβιβάζουμε επίσης το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

1. Τις αρμοδιότητες που αφορούν (α) σε υλοποίηση αποφάσεων της Διϋπουργικής Επιτροπής Αποκρατικοποίησης και (β) σε εφαρμογή των διατάξεων των Ν. 2000/91, 2065/92 και 2075/92 όπως αυτοί εκάστοτε ισχύουν και επί των οποίων υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου και (γ) την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων.

2. Όλες τις συμβάσεις που αναφέρονται σε μελέτες για την εξυγίανση των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών. Τις αρμοδιότητες αυτές μπορεί να ασκεί παράλληλα ο Υπουργός.

3. Τα θέματα διαδικασίας χρηματιστηριακών συναλλαγών.

4. Τις αποφάσεις ορισμού χρηματιστών για εκποίηση μετοχών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο.

5. Την υπογραφή των συμβάσεων ανάθεσης έργου.

6. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π. Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης καθώς και κάθε σχετικής με το θέμα απόφασης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 3 του Ν. 1797/1988 για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη υπερβαίνει το ποσό των 20.000.000 δρχ.

7. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημόσιων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη υπερβαίνει το ποσό των 20.000.000 δρχ.

8. Την κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών ή προτάσεις για χορήγηση εξουσιοδοτήσεων.

9. Την έγκριση κάθε φύσης δαπανών παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών ή εκτέλεσης έργων.

10. Την έγκριση προγραμμάτων πληροφορικής.

11. Την έγκριση προϋπολογισμού και ισολογισμού του ΚΕΠΕ.

12. Τις αποφάσεις έγκρισης επιχορηγήσεων ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ.

Τέλος, μεταβιβάζουμε στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

Τις αρμοδιότητες που αφορούν κάθ' οιονδήποτε τρόπο θέματα κατάστασης προσωπικού οποιασδήποτε κατηγορίας, πλην Προϊσταμένων Γενικών Δ/νσεων ως και θεμάτων πειθαρχικής δικαιοδοσίας.

Στις αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνονται:

1. Διορισμοί και προσλήψεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου.

2. Ερωτήματα και αποφάσεις για την επιλογή, προαγωγή, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάθεση και μετάταξη των Προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων καθώς και όλων των λοιπών υπαλλήλων του Υπουργείου.

3. Κύρωση πινάκων επιτυχίας που καταρτίστηκαν με την διαδικασία της επιλογής προσωπικού για το Υπουργείο και εκδίκαση ενστάσεων κατά των πινάκων αυτών.

4. Κατανομή θέσεων προσωπικού κατά μονάδα.

5. Προτάσεις για την μετακίνηση εκτός έδρας, καθώς και αποφάσεις μετακίνησης εντός έδρας κάθ' υπέρβαση των ορίων, για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό.

6. Τις αποφάσεις διορισμού ή αποσπάσεις υπαλλήλων σε θέσεις των Μονίμων Ελληνικών Αντιπροσωπειών Εξωτερικού και στα Όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές, καθώς και τη χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών στους Προϊσταμένους Γενικών Δ/νσεων.

8. Αποφάσεις μετάβασης των υπαλλήλων του Υπουργείου στο Εξωτερικό για υπηρεσία καθώς και ερωτήματα και αποφάσεις για χορήγηση άδειας στο προσωπικό αυτό για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εξωτερικό.

9. Τα έγγραφα που απευθύνονται στα δικαστήρια και αναφέρονται σε ένδικα μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων της Διοίκησης.

10. Πειθαρχικές αποφάσεις και πράξεις πειθαρχικής διαδικασίας.

11. Τον προγραμματισμό αναγκών για την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας.

12. Τις προτάσεις καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου στο Υπουργείο Εργασίας.

13. Υπογραφή αποφάσεων εξουσιοδότησης υπαλλήλων για το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού, άρσης εξουσιοδότησης, συγκρότησης ομάδων πολιτικής άμυνας των κτιρίων του Υπουργείου και όλων των άλλων υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό, καθώς και συγκρότησης Επιτροπών καταστροφής διαβαθμισμένου υλικού.

α) Αποφάσεις έναρξης - αναστολής λειτουργίας υπηρεσιών.

β) Υπογραφή συμβάσεων

γ) Αποδοχή γνωμοδοτήσεων Τμήματος Ν.Σ.Κ.

δ) Αποδοχή και έγκριση πρακτικών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

Β. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Οικονομικής

Πολιτικής του ΥΠΕΘΟ μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» για τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας των Δ/νσεων:

α) Μακροοικονομικής Ανάλυσης
β) Πιστωτικών και Δημοσιονομικών Υποθέσεων
γ) Τομέων Παραγωγής
δ) Κοινωνικής Πολιτικής
ε) Επιχειρησιακού Σχεδιασμού ΔΕΚΟ.

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και την διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα.

4. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Δ/νσεων και την εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

5. Την παροχή οδηγιών προς τις πιο πάνω Δ/νσεις για την μεθόδευση και τον συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών με σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση της Κυβερνητικής πολιτικής.

6. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένου Δ/νσης, εφόσον συμπράττουν σε αυτά περισσότερες από τις πιο πάνω Δ/νσεις.

7. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα.

Γ. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» για τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας των Δ/νσεων:

α) Διοικητικού
β) Οικονομικού
γ) Οργάνωσης και Εκπαίδευσης
δ) Πληροφορικής
ε) Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και την διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την υπογραφή εγγράφων προς το Υπουργείο Εξωτερικών για την έκδοση ή θεώρηση διπλωματικών διαβατηρίων των υπαλλήλων του Υπουργείου.

4. Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα.

5. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Δ/νσεων και την εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

6. Την παροχή οδηγιών προς τις πιο πάνω υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου για την μεθόδευση και τον συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση της Κυβερνητικής πολιτικής.

7. Την υπογραφή εγγράφων σχετικά με την επιβολή μέτρων ασφαλείας για την ομαλή λειτουργικότητα των υπηρεσιών του Υπουργείου.

8. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένου Δ/νσης εφόσον συμπράττουν σε αυτά περισσότερες από μία από τις πιο πάνω Δ/νσεις.

9. Την υπογραφή αποφάσεων μετατάξεως υπαλλήλων από κλάδο σε κλάδο.

10. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, αναγνώρισης και έγκρισης κάθε είδους δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών, εκτέλεσης έργων, σύναψης συμβάσεων από 20.000.000 μέχρι και 50.000.000 δρχ.

11. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους από 20.000.000 και μέχρι 50.000.000 δρχ.

12. Τις προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ένα κωδικό αριθμό σε άλλο κωδικό αριθμό των φορέων του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων, καθώς και αναλήψεις πιστώσεων από του ποσού των 20.000.000 και μέχρι 50.000.000 δρχ.

13. Τις προτάσεις εγγραφής πιστώσεων από το αποθεματικό μέχρι του ποσού των 20.000.000 δρχ.

14. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα.

15. Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές καθώς και την χορήγηση κανονικών, εκπαιδευτικών και λοιπών αδειών πλην αναρρωτικών στους Προϊσταμένους Δ/νσεων του Υπουργείου.

Δ. Στους Προϊσταμένους των Δ/νσεων ή στους νόμιμους αναπληρωτές τους μεταβιβάζουμε το δικαίωμα της υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» για τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητάς τους.

α. Γενικά

1. Τις πράξεις μετακίνησης των υπαλλήλων μέσα στην ίδια τους την Δ/νση.

2. Την υπογραφή απαντήσεων σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές παραπόνων πολιτών.

3. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων της αρμοδιότητάς τους.

4. Την υπογραφή αποφάσεων συγκρότησης Επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων της Δ/νσής τους.

5. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για την ορθή εφαρμογή των Νόμων.

6. Την υπογραφή εγγράφων και κάθε άλλης πράξεως που αφορά σε θέματα για τα οποία έχει παρασχεθεί κατ' αρχήν έγκρισή μας ή έγκριση του Γενικού Γραμματέα.

7. Την υπογραφή πράξεων με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς τους στο αρχείο.

8. Την υπογραφή τηλεγραφημάτων πληροφοριακού και προπαρασκευαστικού περιεχομένου που αποστέλονται στο εσωτερικό και εξωτερικό.

9. Την έκδοση εγκυκλίων.

10. Την αξιολόγηση Προϊσταμένων Τμημάτων.

β. Ειδικότερα:

Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοικητικού ή τον νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την υπογραφή των παραπεμπτηρίων εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Υπουργείου π ερί θέσεως σε κατάσταση διαθεσιμότητας ή αργίας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων, καθώς και των παραπεμπτηρίων εγγράφων προς την Ειδική Επιτροπή Αξιο-

λόγησης των τακτικών υπαλλήλων και εκείνων που αναφέρονται στη ρύθμιση θεμάτων προσωπικού του Υπουργείου.

2. Την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία ζητείται η γνώμη των Νομικών Συμβούλων του Υπουργείου σε θέματα κατάστασης προσωπικού.

3. Την έκδοση αποφάσεων καθορισμού ημερών κίνησης εκτός έδρας.

4. Την υπογραφή αποφάσεων χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικής εργασίας με αμοιβή στους υπαλλήλους (μονίμους και Ι.Δ.).

5. Τα διαδικαστικά θέματα που αναφέρονται σε ηθικές αμοιβές - βραβεύσεις των υπαλλήλων.

6. Τα διαδικαστικά θέματα θέσης σε κατάσταση αργίας ή διαθεσιμότητας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων.

7. την υπογραφή εντολών μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό του προσωπικού του Υπουργείου που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση εκτός των Προϊσταμένων Γενικών Δ/νσεων του Υπουργείου.

8. Τα διαδικαστικά θέματα που αναφέρονται στην διεξαγωγή των εκλογών για ανάδειξη αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

9. Την υπογραφή πράξεων ένταξης των υπαλλήλων σε κλάδους και βαθμούς.

10. Την υπογραφή αποφάσεων θέσεως σε κατάσταση διαθεσιμότητας ή αργίας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων, μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

11. Την υπογραφή των κανονικών και εκπαιδευτικών αδειών καθώς και αδειών άνευ αποδοχών όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου πλην των Προϊσταμένων Γενικών Δ/νσεων και των Προϊσταμένων Δ/νσεων.

12. Την υπογραφή πράξεων απόλυσης λόγω ορίου ηλικίας ή συμπληρώσεως τριακονταπενταετίας ή θανάτου ή έκπτωσης ή παραίτησης.

13. Τη λύση της εργασιακής σύμβασης του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, πλην πειθαρχικών.

14. Την υπογραφή αιτήσεων πινάκων αρχαιότητας των μονίμων υπαλλήλων, καθώς και την ανακοίνωση αυτών.

15. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων.

16. Τα πάσης φύσεως παραπεμπτήρια έγγραφα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που αναφέρονται στην ρύθμιση θεμάτων προσωπικού του Υπουργείου.

17. Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την κατάρτιση πινάκων προακτέων όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου.

18. Την υπογραφή εγγράφων που απευθύνονται στο Διοικητικό Εφετείο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Τακτικά Δικαστήρια επί προσφυγών των υπαλλήλων του Υπουργείου και επί εγειρομένων αγωγών αποζημίωσης υπό υπαλλήλων του Υπουργείου εν ενεργεία ή μη.

19. Αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές καθώς και τη χορήγηση κανονικών αδειών και λοιπών αδειών πλην αναρρωτικών των Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων.

20. Αποφάσεις για τη μετακίνηση εντός έδρας, καθώς και αποφάσεις ματακίνησης εκτός έδρας καθ' υπέρβαση των ορίων για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό των Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου.

Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οικονομικού ή τον νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά έγκρισης χρηματικών ενταλμάτων τακτικών και προπληρωμής, ανεξάρτητα από ποσά για τα οποία έχει προηγηθεί σχετικά έγκριση του Γενικού Γραμματέα.

2. Την υπογραφή εντολών έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής επ' ονόματι της Τραπέζης της Ελλάδος, για την πληρωμή μισθών και λοιπών σταθερών αποδοχών των υπηρετούντων στις Υπηρεσίες του Υπουργείου στην αλλοδαπή, ενοικίων μισθωμένων ακινήτων και λοιπών σταθερών δαπανών των αυτών Υπηρεσιών.

3. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π. Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 3 του Ν. 1797/88, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι μέχρι 20.000.000 δρχ.

4. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι μέχρι ποσου 20.000.000 δρχ.

5. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων ΧΕΠ ανεξαρτήτως ποσού

6. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, αναγνώρισης και έγκρισης κάθε είδους δαπανών παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών εκτέλεσης έργων σύναψης συμβάσεων μέχρι ποσού 20.000.000 δρχ.

7. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλαματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους μέχρι του ποσού 20.000.000 δρχ.

8. Τια πράξεις θεώρησης των καταστάσεων εκκαθάρισης όλων των δαπανών, καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα ανεξαρτήτως ποσού.

9. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στις Νομαρχίες με επιτροπικά εντάλματα πληρωμής οποιουδήποτε ποσού για κάθε περίπτωση.

10. Τον ορισμό υπολόγου διαχειριστή υλικού.

11. Τις προτάσεις χρηματοδότησης των συλλογικών αποφάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσων και όλα τα διαδικαστικά προς την Τράπεζα της Ελλάδος έγγραφα ανεξάρτητα από ποσό.

12. Τις αποφάσεις ορισμού μελών επιτροπής παραλαβής υλικών και εργασιών.

13. Τις προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ενα κωδικό αριθμό σε άλλο κωδικό αριθμό των φορέων του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων καθώς και αναλήψεις πιστώσεων μέχρι το ποσού των 20.000.000 δρχ.

14. Τις προτάσεις για εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού.

Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οργάνωσης και Εκπαίδευσης ή τον νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την αξιολόγηση των αναγκών σε προσωπικό των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

2. Την ορθολογική κατανομή και στελέχωση των Υπηρεσιών.

3. Την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου.
4. Την εισήγηση για τον προϋπολογισμό για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.
5. Την μέριμνα για την ασφάλιση των κτιρίων του Υπουργείου.
6. Την μέριμνα για την χωροταξική κατανομή των Υπηρεσιών.
7. Την μέριμνα για όλες τις εκδηλώσεις, συνέδρια, συσκέψεις κ.λ.π.
8. Τον συντονισμό για την συγκέντρωση όλων των νομοθετικών κειμένων και την κοινοποίησή τους σε όλες τις Υπηρεσίες του Υπουργείου.
9. Την έγκριση προγραμμάτων εκπαιδευτικού προγραμματισμού των υπαλλήλων του Υπουργείου και υλοποίηση αυτού.
10. Την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων του Υπουργείου σε εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνονται από άλλους φορείς.
11. Θέματα οργάνωσης, στελέχωσης και διοικητικής δομής υπηρεσιών του ΥΠΕΘΟ.
12. Προγράμματα Πληροφορικής.

Ε. Στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ή στους νόμιμους αναπληρωτές τους:

α. Γενικά

1. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων, ως και εκείνων που ενημερώνουν τους ενδιαφερόμενους για την πορεία των υποθέσεών τους και που δεν αφορούν γενικότερα την Δ/νση.
2. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται για επίδοση κάθε είδους έγγραφα ή δικογραφία, ως και εκείνα με τα οποία επιστρέφονται ή αναζητούνται αλληλογραφίες για θέματα της αρμοδιότητάς τους.
3. Την έκδοση πράξεων με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς τους στο αρχείο.
4. Την υπογραφή βεβαιώσεων για την ακρίβεια της αντιγραφής των εγγράφων κοινών και εμπιστευτικών κρυπτογραφημένων και αποκρυπτογραφημένων και τηλεγραφημάτων της αρμοδιότητάς τους.
5. Την υπογραφή ανακοίνωσης ή κοινοποίησης υπουργικών αποφάσεων και των σε εκτέλεση αυτών εγγράφων της αρμοδιότητάς τους.
6. Την υπογραφή απαντήσεων σε αναφορές, έγγραφα πολιτών, Υπηρεσιών, Νομικών Προσώπων, σε θέματα για τα οποία έχει λάβει θέση η Υπηρεσία πλην αναφορών, παραπόνων.
7. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητούνται διάφορα στοιχεία και πληροφορίες της αρμοδιότητάς τους.
8. Την υπογραφή περιλήψεων αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
9. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το Νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία.

β. Ειδικότερα

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικού ή στους νόμιμους αναπληρωτές των:

1. Την έκδοση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση όλων των υπαλλήλων (μονίμων ή Ι.Δ.).
2. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά συνταξιοδότησης των υπαλλήλων ανεξάρτητα από το βαθμό και ειδικότητα που κατέχουν.
3. Την θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και των μελών οικογενειών των.
4. Την υπογραφή των παραπεμπτηρίων εγγράφων για υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων και των υποψηφίων για διορισμό.
5. Την χορήγηση αναρρωτικών αδειών και αδειών κυήσεως και τοκετού των υπαλλήλων του Υπουργείου (μονίμων και Ι.Δ.).
6. Την θεώρηση αντιγράφων δικαιολογητικών και εγγράφων που περιέχονται στους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων.
7. Την υπογραφή αποφάσεων αλλαγής επωνύμου των γυναικών υπαλλήλων.
8. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων.
9. Τις ανακοινώσεις αποφάσεων διορισμού και έγγραφα κοινοποίησης καταστάσεων σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 2190/94.
10. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και γενικότερα όλα τα διαδικαστικά έγγραφα οιουδήποτε περιεχομένου, περιλαμβανομένων και εκείνων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται πράξεις της Διοίκησης.
11. Τις αιτήσεις σε πολίτες ή φορείς για θέματα αρμοδιότητας του οικείου τμήματος.
12. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται έγγραφα στο αρχείο.
13. Την αλληλογραφία με φορείς του Δημόσιου Τομέα για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα του Τμήματος.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Οικονομικού ή στους νόμιμους αναπληρωτές τους:

1. Την υπογραφή εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την έκδοση επιταγών ή εντολών σε συνάλλαγμα, βάσει των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
2. Την υπογραφή εξουσιοδοτήσεων προς το οικείο Ταμείο Πληρωμών Αθηνών για την εξόφληση ή είσπραξη εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
3. Την υπογραφή βεβαιώσεων για τις αποδοχές των πάσης φύσης υπαλλήλων με τις κρατήσεις που έχουν γίνει πάνω σε αυτές καθώς και τις πράξεις θεώρησης καταστάσεων κάθε είδους αποζημιώσεων.
4. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία δίνεται εντολή για κίνηση ή επισκευή οχημάτων του Υπουργείου.
5. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π. Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 3 του Ν. 1797/88, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 2.000.000 δρχ.
6. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορουν δαπάνες, εγκρίσεις, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 5.000.000 δρχ.
7. Τις εξουσιοδοτήσεις προς το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και εξοφλούνται μέσω του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.
8. Τα έγγραφα με τα οποία αναζητούνται από τα ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων κρατήσεις αποδοχών και

εισφορές που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

9. Τις εντολές προς τους υπόλογους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους μέχρι του ποσού των 2.000.000 δρχ. για κάθε περίπτωση.

10. Τις πράξεις θεώρησης των καταστάσεων εκκαθάρισης όλων των δαπανών καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα μέχρι του ποσού 2.000.000 δρχ. για κάθε περίπτωση.

11. Τα αιτήματα προς το Γ.Λ.Κ. για αύξηση του διαθεσίμου ποσοστού πιστώσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό.

12. Τις προβλέψεις πιστώσεων που θα δαπανηθούν κάθε μήνα.

13. Τις εντολές χορήγησης υλικού για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

14. Τις προτάσεις στο Γ.Λ.Κ. για αυξομείωση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού μέχρι του ποσού των 5.000.000 δρχ.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης της Δ/νσης Διοικητικού ή τον νόμιμο αναπληρωτή του:

Την αρμοδιότητα επικύρωσης αντιγράφων των εισερχομένων ή εξερχομένων εγγράφων καθώς και την επικύρωση της γνησιότητας της υπογραφής τους.

ΙΙ. Ορίζουμε όπως:

1. Τα έγγραφα που υπογράφονται «Με εντολή Υπουργού» από τον Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΘΟ, από τους προαναφερθέντες Προϊσταμένους Γενικών Δ/νσεων και τους λοιπούς Προϊσταμένους που αναφέρονται σε γενικότερης σημασίας θέματα, θα κοινοποιούνται σε αντίγραφο στο Γραφείο μας.

2. Τα έγγραφα που υπογράφονται από κάθε υπάλληλο, σύμφωνα με την παρεχόμενη από την απόφαση αυτή εξουσιοδότηση, δικαιούνται να υπογράφουν αντίστοιχα και οι ιεραρχικά Προϊστάμενοί τους.

3. Οι εξουσιοδοτούμενοι μπορούν με έγγραφη επαρκή αιτιολόγηση να υποβάλλουν στο αμέσως ανώτερο κλιμάκιο για υπογραφή έγγραφα, πράξεις ή γενικά αποφάσεις που πρέπει να εκδοθούν από αυτό. Το αμέσως ανώτερο κλιμάκιο αποφασίζει σχετικά.

4. Όταν απουσιάζουν ή κωλύονται για οποιοδήποτε λόγο οι Προϊστάμενοι Γενικών Δ/νσεων οι αρμοδιότητες αυτών ασκούνται από τον αρμόδιο Γενικό Γραμματέα.

5. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται για οποιοδήποτε λόγο ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης οι αρμοδιότητες αυτού ασκούνται από τον αρχαιότερο Τμηματάρχη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Σεπτεμβρίου 1994

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

Αριθ. 2056116/7297/0023 (2)

Έκδοση ομολογιακού δανείου κυμαινόμενου επιτοκίου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 31 και 32 του Ν. 1914/90 «Εκσυγχρονισμός και ανάπτυξη του Δημόσιου Τομέα και της Κεφαλαιαγοράς, φορολογικές ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις».

2. Το άρθρο 13 του Ν. 2227/94 «Αύξηση των συντάξεων του Δημοσίου και άλλες διατάξεις».

3. Την αριθ. 194907/22.11.1969 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Περί δαπανών εκδόσεως και εξυπηρετήσεως κ.λπ. Κρατικών Δανείων».

4. Την κοινή απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών 1026431/268/0006Α/2.3.1994 ΦΕΚ 154/Β/7.3.94 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών».

5. Το άρθρο 12 του Ν. 2074/92 (ΦΕΚ 128/31.7.92), αποφασίζουμε:

Την έκδοση Ομολογιακού Δανείου, ύψους δραχμών εκατόν έξι δισεκατομμυρίων (106.000.000.000), κυμαινομένου επιτοκίου και ημερομηνία έκδοσης την 3.1.1994.

Ι. Θα εκδοθούν ομόλογα διάρκειας επτά (7) μέχρι εννέα (9) ετών, ως εξής:

Σειρά Α' διάρκειας επτά ετών 3.1.1994 - 3.1.2001

Σειρά Β' διάρκειας οκτώ ετών 3.1.1994 - 3.1.2002

Σειρά Γ' διάρκειας εννέα ετών 3.1.1994 - 3.1.2003

ΙΙ. Η ονομαστική αξία των ομολόγων των σειρών είναι 1.000.000, 5.000.000, 10.000.000, 20.000.000, 50.000.000 και 100.000.0000. Η ονομαστική αξία σε δραχμές αναγράφεται σε κάθε ομόλογο (τίτλο).

ΙΙΙ. Τα ομόλογα είναι ανώνυμοι τίτλοι στον κομιστή και έχουν προσαρτημένα τοκομερίδια, ένα για κάθε έτος. Στα τοκομερίδια αναγράφεται η υποχρέωση καταβολής τόκου στον κομιστή, κατά την ημερομηνία πληρωμής τους.

Οι τίτλοι τυπώνονται σε έξι (6) αξίες με διάφορο το κύριο χρώμα κατά αξία.

IV. Τα ομόλογα απαρτίζονται από το στέλεχος, το σώμα και τα τοκομερίδια. Είναι τυπωμένα σε ειδικό υδατογραφημένο χαρτί με τις μεθόδους της έμμεσης τυπογραφικής, της έμμεσης λιθογραφικής της τυπογραφικής και της χαλκογραφικής εκτύπωσης.

Η εκτύπωση των τίτλων γίνεται σε ειδικό χαρτί βάρους 90 γραμμαρίων κατά τετραγωνικό μέτρο που φέρει υδατογράφημα με κόσμημα διπλό ανθέμιο και τις λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟΝ».

V. Διαστάσεις:

α) Τίτλου περιλαμβανομένου του στελέχους:

1. Για ομόλογα με προσαρτημένα 7-8 τοκομερίδια 390 x 200 χιλιοστά.

2. Για ομόλογα με προσαρτημένα 9 τοκομερίδια 435 x 200 χιλιοστά.

β) Στελέχους 30 x 200 χιλιοστά.

γ) Σώματος τίτλου 168 x 200 χιλιοστά

δ) Τοκομεριδίου 45 x 95 χιλιοστά

VI. 1. Στη πρόσθια όψη του τίτλου αποδίδονται με χαλκογραφική εκτύπωση το πλαίσιο του σώματος και τα πλαίσια των τοκομεριδίων.

Με έμμεση τυπογραφική (ξηρά offset) και με τυπογραφική εκτύπωση αποδίδονται σε όλες τις αξίες:

α) Το ενιαίο ασφαλιστικό πολύχρωμο δάπεδο με ίριδα και κοσμημα με το έτος της έκδοσης στο κέντρο του σώματος, το οποίο αναγράφεται και σε κάθε τοκομερίδιο.

β) Το τρέχον ασφαλιστικό διακοσμητικό στη θέση διαχωρισμού του στελέχους από το σώμα.

γ) Οι επισημάνσεις της αξίας, τα κείμενα και η υπογραφή του Υπουργού Οικονομικών.

δ) Ο αύξων αριθμός στο στέλεχος, το σώμα και τα τοκομερίδια.

2. Στην οπισθία όψη σε έμμεση τυπογραφική εκτύπωση

αποδίδονται με ένα χρώμα τα ασφαλιστικά πλαίσια του σώματος και των τοκομεριδίων και με άλλο χρώμα τα κείμενα και η λέξη «ΑΚΥΡΟ» στη θέση του κενού τοκομεριδίου.

VII. Χρώματα

Όλες οι αξίες έχουν το ίδιο χρώμα δαπέδου, κειμένων, αριθμήσεως και οπίσθιας όψης. Το κύριο χρώμα των ασφαλιστικών πλαισίων, του σώματος και των τοκομεριδίων διαφέρει κατά αξία.

1. Πρόσθια όψη

α) Δάπεδο: Πολύχρωμο με ίριδα

β) Κύριο χρώμα ασφαλιστικών πλαισίων χαλκογραφικής εκτύπωσης:

Αξία 5% 1.000.000 δρχ. - κυανό
Αξία 5% 5.000.000 δρχ. καφέ
Αξία 10% 10.000.000 δρχ. βαθύ κυανό
Αξία 20% 20.000.000 δρχ. κόκκινο
Αξία 30% 50.000.000 δρχ. - πράσινο σκούρο
Αξία 30% 100.000.000 δρχ. πορτοκαλί

γ) Κείμενα: βαθύ καφέ

δ) Αρίθμηση: κόκκινο

2. Οπίσθια όψη:

α) Πλαίσιο: ανοικτό ιώδες

β) Κείμενα: γκρί - κυανό

VIII. Το κείμενο των ομολόγων του Δημοσίου κυμαινομένου επιτοκίου έκδοσης 3.1.1994, έχει ως εξής:

1. Στέλεχος

ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΟΜΟΛΟΓΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
(Ν. 1914/90 αρ. 31 και 32) ΣΕΙΡΑ ....ΑΡ. ...
ΕΚΔΟΣΗ 3.1.1994 ΛΗΞΗ ....
ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΑΞΙΑ ΔΡΧ. ....

2. Σώμα Ομολόγου

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΟΜΟΛΟΓΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΚΥΜΑΙΝΟΜΕΝΟΥ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ
ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 31 & 32 του Ν. 1914/90
(ΦΕΚ 178 Τ.Α)
ΣΕΙΡΑ ....
ΑΡΙΘΜΟΣ ....
ΕΠΙΤΟΚΙΟ ΚΥΜΑΙΝΟΜΕΝΟ
ΔΙΑΡΚΕΙΑ
ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΑΞΙΑ
ΔΡΧ.: ....
(....................
ΤΟ ΟΜΟΛΟΓΟ ΕΙΝΑΙ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΣΤΟΝ ΚΟΜΙΣΤΗ
ΣΤΙΣ 3 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ ....

Αθήνα, 3 Ιανουαρίου 1994
Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΗΜ. ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

3. Τοκομερίδια

α) Κύρια όψη

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΤΟΚΟΜΕΡΙΔΙΟ ΟΜΟΛΟΓΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΚΥΜΑΙΝΟΜΕΝΟΥ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ
ΕΚΔΟΣΗ 3 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1994
ΣΕΙΡΑ ....
ΑΡΙΘΜΟΣ ....

ΤΟΚΟΜΕΡΙΔΙΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΣΤΟΝ ΚΟΜΙΣΤΗ ΣΤΙΣ 3 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ.....................................
ΠΡΟΣ ΕΠΙΤΟΚΙΟ ΠΟΥ ΚΑΘΟΡΙΖΕΤΑΙ ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΚΑΘΕ ΤΟΚΟΦΟΡΟΥ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΔΑΝΕΙΟΥ.

β) Αντίθετη όψη

ΤΟ ΤΟΚΟΜΕΡΙΔΙΟ ΑΥΤΟ ΕΙΝΑΙ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΣΤΟΝ ΚΟΜΙΣΤΗ
ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΤΑΙ ΚΑΙ ΑΚΥΡΩΝΕΤΑΙ ΠΕΝΤΕ ΧΡΟΝΙΑ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΟΥ ΑΝΑΓΡΑΦΕΤΑΙ Σ' ΑΥΤΟ.
ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΟΥ ΤΟ ΟΜΟΛΟΓΟ ΕΞΑΓΟΡΑΣΤΕΙ ΠΡΙΝ ΤΗ ΛΗΞΗ ΑΥΤΟΥ ΤΟΥ ΤΟΚΟΜΕΡΙΔΙΟΥ ΟΥΔΕΜΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΟΥ ΓΙΝΕΤΑΙ.

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΟΜΟΛΟΓΩΝ

1. Τα ομόλογα του Ελληνικού Δημοσίου, είναι ανώνυμοι τίτλοι στον κομιστή και εκδίδονται σε τρεις σειρές Α-Β-Γ συνολικού ποσού εκατόν έξι δισεκατομμυρίων δραχμών (106.000.000.000) και διάρκειας επτά (7) μέχρι εννέα (9) ετών αντίστοιχα ως ακολούθως:

Σειρά Α: διάρκεια 7 χρόνια (1994-2001) ποσού 56.000.000.000 δρχ.

Σειρά Β: διάρκεια 8 χρόνια (1994-2002) ποσού 25.000.000.000 δρχ.

Σειρά Γ: διάρκεια 9 χρόνια (1994-2003) ποσού 25.000.000.000 δρχ.

2. Τα ομόλογα εκδίδονται σε όλες τις σειρές στις παρακάτω ονομαστικές αξίες: Δρχ. 1.000.000, 5.000.000, 10.000.000, 20.000.000, 50.000.000 και 100.000.000 και ειδικότερα:

5% της κάθε σειράς θα είναι αξίας 1.000.000
5% της κάθε σειράς θα είναι αξίας 5.000.000
10% της κάθε σειράς θα είναι αξίας 10.000.000
20% της κάθε σειράς θα είναι αξίας 20.000.000
30% της κάθε σειράς θα είναι αξίας 50.000.000
30% της κάθε σειράς θα είναι αξίας 100.000.000

Πλήθος τίτλων κατά σειρά και αξία

	1.000.000	5.000.000	10.000.000	20.000.000	50.000.000	100.000.000	Σύνολο τίτλων κατά σειρά
Α' 7 έτη	2800	560	560	560	336	168	4984
Β' 8 έτη	1250	250	250	250	150	75	2225
Γ' 9 έτη	1250	250	550	250	150	75	2225
	5300	1060	1060	1060	636	318	9434

3. Τα ομόλογα αποφέρουν τόκο προς επιτόκιο κυμαινόμενο που καθορίζεται για κάθε εξάμηνο (εξάμηνη τοκοφόρος περίοδος) τρείς (3) εργάσιμες ημέρες πριν την έναρξη της τοκοφόρου αυτής περιόδου, με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και ανακοινώνεται δια του τύπου και των μαζικών μέσων ενημέρωσης.

Το επιτόκιο αυτό θα είναι ίσο με το επιτόκιο των ετήσιων εντόκων γραμματίων του Δημοσίου το οποίο ισχύει κατά το χρόνο προσδιορισμού μείον ενός περιθωρίου δύο (2) εκατοστιαίων μονάδων (-2%).

4. α) Για την πρώτη εξάμηνη τοκοφόρο περίοδο 3.1.94 μέχρι 3.7.94 το επιτόκιο των ομολόγων ορίζεται σε 18,25% (20,25% - 2%).

β) Για την δεύτερη εξάμηνη τοκοφόρο περίοδο 3.7.94 μέχρι 3.1.95 το επιτόκιο των Ομολόγων ορίζεται σε 16,5% (18,5-2%).

γ) Ο τόκος θα υπολογίζεται δεδουλευμένος κάθε εξάμηνο προς το εκάστοτε ισχύον επιτόκιο, όπως προσδιορίζεται ανωτέρω, αλλά δεν θα καταβάλλεται στο τέλος κάθε εξαμήνου δεν θα κεφαλαιοποιείται ούτε θα ανατοκίζεται. Το άθροισμα των τόκων των δύο εξαμήνων θα καταβάλλεται με τη συμπλήρωση του δευτέρου εξαμήνου με την προσκόμιση του σχετικού τοκομεριδίου (ετήσιο τοκομερίδιο).

Συνολικά τα ομόλογα θα φέρουν:

α) Της Α' σειράς επτά (7) τοκομερίδια.

β) Της Β' σειράς οκτώ (8) τοκομερίδια.

γ) Της Γ' σειράς εννέα (9) τοκομερίδια.

Ο υπολογισμός του τόκου γίνεται με βάση έτος 360 ημερών και μήνα 30 ημερών.

5. Τα ομόλογα διατίθενται στο άρτιο.

6. Τα ομόλογα είναι πληρωτέα την ημέρα της λήξης τους. Εάν η λήξη της συμπέσει με μή εργάσιμη ημέρα, η εξόφληση θα γίνει την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα χωρίς να πληρωθεί πρόσθετος τόκος.

Εάν προσκομιστούν για εξόφληση μετά τη λήξη τους δεν αποφέρουν τόκο για το χρονικό διάστημα από τη λήξη τους, μέχρι την προσκόμισή τους για εξόφληση.

7. Το Ελληνικό Δημόσιο δύναται να εξαγοράσει μέρος ή το σύνολο των ομολόγων που θα βρίσκονται σε κυκλοφορία σε οποιαδήποτε ημερομηνία καταβολής τόκων με αφαίρεση των μη ληξιπρόθεσμων τοκομεριδίων.

8. Η αξίωση των κομιστών για μεν το κεφάλαιο υπόκειται σε δεκαετή παραγραφή που αρχίζει από την ημερομηνία λήξεως του τίτλου, για δε τους τόκους σε πενταετή παραγραφή που αρχίζει από την ημερομηνία πληρωμής που αναγράφεται στο κάθε τοκομερίδιο.

9. Η διάθεση των τίτλων γίνεται από την Τράπεζα Ελλάδος, βάσει σύμβασης διαχείρισης μεταξύ Ελληνικού Δημοσίου και της Τράπεζας Ελλάδος.

Η εξόφληση των τίτλων και η πληρωμή των τοκομεριδίων γίνεται από την Τράπεζα της Ελλάδος και τα πιστωτικά Ιδρύματα που έχουν εξουσιοδοτηθεί από την Τράπεζα της Ελλάδος.

10. Οι τόκοι των ομολόγων απαλλάσσονται παντός φόρου, τέλους ή άλλης επιβάρυνσης.

Οι τίτλοι και η μεταβίβασή τους απαλλάσσονται των τελών χαρτοσήμου. Επίσης απαλλάσσονται παντός φόρου, τέλους ή άλλης επιβάρυνσης και οι εξοφλήσεις των τόκων.

Οι γενικοί όροι αναγράφονται περιληπτικά στην αντίθετη όψη των ομολόγων.

ΙΧ. Τα ομόλογα φέρουν την υπογραφή του Υπουργού Οικονομικών, που τίθεται στο σώμα του τίτλου με μηχανικό μέσο.

Χ. Τα Ομόλογα του παρόντος Ομολογιακού δανείου θα παραδοθούν από την Τράπεζα της Ελλάδος στην ΕΤΒΑ ταυτόχρονα με την επιστροφή από την ΕΤΒΑ των τίτλων των Ομολογιακών δανείων σταθερού επιτοκίου 12% το χρόνο που εκδόθηκαν με τις αριθ. 2031100/1746/0023/22.4.92 και 2058426/7498/0023/15.9.93 αποφάσεις των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών η πρώτη και του Υπουργού Οικονομικών η δεύτερη και με ημερομηνία έκδοσης 23.4.92 και 15.9.93 αντίστοιχα.

Τα ως άνω Ομόλογα θα φέρουν προσαρτημένα όλα τα τοκομερίδια, πλην του πρώτου τοκομεριδίου κάθε τίτλου που θα έχει αποκοπεί για την πρώτη καταβολή τόκου την ημερομηνία πληρωμής του (23.4.94 και 15.9.94).

Οι ως άνω τίτλοι που θα επιστραφούν από την ΕΤΒΑ στην Τράπεζα της Ελλάδος θα ακυρωθούν και θα παραδοθούν για έλεγχο στο Κλιμάκιο της Υπηρεσίας μας στην Τράπεζα της Ελλάδος αμέσως μετά την καταβολή τους και με ξεχωριστό έγγραφο.

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού του Οικονομικού Έτους 1994.

Προκαλείται όμως δαπάνη για τα επόμενα οικονομικά έτη ανάλογα με το επιτόκιο που θα ισχύει καθώς και για τα έτη που θα λήξει το κεφάλαιο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Σεπτεμβρίου 1994

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΥΡΙΑΖΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ